DZIENNIK URZĘDOWY

Generalnej Dyrekcji Poczt i Telegrafów

№ 1. | WARSZAWA, DNIA 10 STYCZNIA 1927. | ROK IX.

TREŚĆ: *Zarządzenia.*

1 Sprzedaż nalepek na rzecz Komitetu Budowy Uzdrowisk dla piersiowo chorych pracowników P. T. i T. Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ściąganie należytości notarjalnych od dłużników.
3. Wydawanie poświadczeń na zagubione dowody nadania.
4. O przewozie poczty listowej za pośrednictwem konduktorów kolejowych.
5. Wysyłanie do Poselstwa Polskiego i konsulatów polskich na terenie Rosji sowieckiej listów z podaną wartością za pośrednictwem poczty.
6. O zmianie niektórych paragrafów instrukcji z dn. 30 kwietnia 1926 r. w sprawie pobierania opłat radjofonicznych.

Okólniki.

Przedstawianie do opłaty weksli nieprzeznaczonych do protestu. — Zmiana nazwy urzędu pocztowego Podzamcze—Wieruszów na Podzamcze. — Bliższe określenie nazwy urzędu pocztowego Mielnica. — Podjęcie obrotu pocztowego w agencjach pocztowych okręgu P. i T. w Wilnie. — Zmiany w obiegu poczty. — Wstrzymanie komunikacji lotniczej Warszawa-Poznań. Doręczanie w soboty przesyłek rejestrowanych osobom wyznania mojżeszowego. — Zniżka opłat listowych w Norwegji. — Taryfa listowa na Węgrzech. — Przepisy o dopłatach listowych. — Międzynarodowe przepisy pocztowe. — Cennik materjałów technicznych. — Nakład podręcznika „Spis druków urzędowych". — Sprostowanie błędnie wydrukowanych numerów kont czekowych w spisie członków obrotu czekowego P. K. O. z r. 1925.—Wykaz zagubionych względnie skradzionych ks.ążeczek wkładkowych P.K. O.z których wypłaty doraźne są wzbronione.—Wykaz odnalezionych książeczek wkładkowych P. K. O., z których wypłaty doraźne są dozwolone.—Legitymacje i dokumenty unieważnione. — Konkursy.

Dział urzędowy Dyrekcji P. i T. w Poznaniu i Bydgoszczy oraz Inspektoratu P. i T. w Katowicach.

Zarządzenia.

1

Sprzedaż nalepek na rzecz Komitetu Budowy Uzdrowisk dla piersiowo chorych pracowników Poczt, Telegrafów i Telefonów Rzeczypospolitej Polskiej.

Główny Zarząd Związku Pracowników Poczt Telegrafów i Telefonów Rzeczypospolitej Polskiej w Warszawie zwrócił się do Generalnej Dyrekcji Poczt i Telegrafów z prośbą o zezwolenie na sprzedaż w urzędach i agencjach pocztowych nalepek celem zdobycia środków materjalnych na budowę uzdrowisk dla piersiowo chorych pracowników Poczt, Telegrafów i Telefonów.

Generalna Dyrekcja Poczt i Telegrafów popiera ze swej strony jak najgoręcej te zamierzenia i zezwala na sprzedaż na cel powyższy w urzędach i agencjach pocztowych jednozłotowych oraz dziesięciogroszowych nalepek w czasie od 15 stycznia do 30 czerwca r. b.

W tym celu wydaje się następujące zarządzenie:

1. Nalepki będą rozesłane do wszystkich urzędów i agencyj pocztowych ze Składnic Materjałów Dyrekcyjnych (Inspektoratu) wraz z niezbędną ilością blankietów nadawczych P. K. O. oraz afiszów reklamujących sprzedaż nalepek.

Afisze te należy umieścić niezwłocznie po otrzymaniu w urzędzie lub agencji w miejscu widocznem, dostępnem dla publiczności.

Do sprzedaży nalepek przystąpią urzędy i agencje z dniem 15 stycznia r. b. i dołożą ze swej strony starań celem jaknajszerszego rozpowszechniania nalepek w sposób jednak oględny, wykluczający wszelki przymus.

Sprzedaż nalepek może być również dokonywana i za pośrednictwem organów doręczających przesyłki listowe i telegramy.

Nalepki mogą być też wydawane do sprzedaży komisowej godnym zaufania funkcjonarjuszom urzędów i ag. pocztowych, którzy zgłoszą chęć zajęcia się sprzedażą.

2. Uzyskane ze sprzedaży nalepek kwoty będą urzędy i agencje pocztowe przekazywały w pierwszym dniu każdego miesiąca za pomocą otrzymanych blankietów nadawczych P. K. O. na konto czekowe Nr. 14048 właściciel konta Zarząd Główny Związku Pracowników Poczt, Telegrafów i Telefonów Rzeczypospolitej Polskiej, Komitet Budowy Uzdrowisk Warszawa). Pierwsza wpłata winna nastąpić dnia 1.III b. r.

3. Urzędy i agencje pocztowe, które posiadany przydział nalepek rozprzedadzą przed upływem powyższego terminu, zwrócą się bezpośrednio do Komitetu Budowy Uzdrowisk przy Głównym Zarządzie Związku Pracowników Poczt, Telegrafów i Telefonów w Warszawie, Bednarska 25, pismem służbowem o nadesłanie dalszego zapasu nalepek.

4. Ostateczny obrachunek ze sprzedaży nalepek przeprowadzić należy do 10 lipca b. r. Pozostałe niesprzedane nalepki należy odesłać do Komitetu w liście służbowo - poleconym z pismem wyszczególniającem ilość i wartość otrzymanych, sprzedanych oraz zwracanych nalepek.

5. Odnośnie umieszczenia nalepek na przesyłkach pocztowych należy stosować się do p. 3 tut. zarządzenia z dnia 2 października 1926 r. Nr. 4258/VI (Dz. Urz. Gen. Dyr. P. i T. Nr. 36 z r. 1926 poz. 93).

Stosownie do powołanego zarządzenia stemplować nalepek datownikiem nie wolno.

Generalna Dyrekcja Poczt i Telegrafów nie wątpi, iż cały personel urzędów i ag. pocztowych w miarę sił i możności przyczyni się do powodzenia podjętej akcji i umożliwi rychłą budowę uzdrowisk dla swych cierpiących kolegów.

Nr. 5747/VI z dnia 7 stycznia 1927 r.

——o——

2

Ściąganie należności notarjalnych od dłużników.

Według pisma Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 29.XI 1926 r. L. U. 6591/26 Sąd Najwyższy wyjaśnił, że organ urzędowy, przedstawiający dłużnikowi do zapłaty weksel, który już poprzednio prywatnie lecz bezskutecznie był do zapłaty przedstawiony, ma obowiązek, gdy dłużnik sumę

wekslową płaci, domagać się także zapłacenia przypadających mu za czynność urzędową należytości (za inkaso) i w razie odmówienia zapłaty tych należytości, może z powodu ich niezapłacenia sporządzić protest wekslowy.

Wobec powyższego wyjaśnienia notarjusz, który od urzędu pocztowego otrzymał weksel celem ściągnięcia od dłużnika sumy pieniężnej i sporządzenia protestu w razie nieuzyskania zapłaty, — obowiązany jest w razie ściągnięcia całej lub częściowej sumy dłużnej z wekslu, *domagać się od dłużnika także zapłaty przypadających mu należytości*

Sposób postępowania urzędów (agencyj) pocztowych przy odbiorze i przekazywaniu sum wekslowych, ściągniętych przez notarjuszów, jest następujący:

1) Jeżeli dłużnik zapłacił notarjuszowi całą sumę dłużną z wekslu wraz z należytością notarjalną za inkaso, to notarjusz oddaje urzędowi pocztowemu całą sumę wekslową (podaną w wykazie zleceniowym), którą urząd przekazuje nadawcy listu zleceniowego po potrąceniu z niej taryfowej opłaty przekazowej oraz należytości za doręczenie wekslu notarjuszowi i odbiór wekslu.

2) Jeżeli dłużnik zapłacił notarjuszowi całą sumę dłużną z wekslu (podaną w wykazie zleceniowym), a odmówił zapłaty należytości notarjalnych, *wówczas notarjusz obowiązany jest na niezapłacone należytości notarjalne sporządzić protest i weksel zaprotestowany wraz z całą ściągniętą sumą wekslową oddać urzędowi pocztowemu.* Urząd pocztowy odsyła weksel zaprotestowany w kopercie dr. Nr. 81a jako list służbowy — polecony do właściwego urzędu pocztowego celem doręczenia wekslu nadawcy listu zleceniowego, a z otrzymanej od notarjusza sumy wekslowej potrąca:

a) należytość notarjalną, którą wypłaca notarjuszowi za pokwitowaniem;

b) taryfową należytość za doręczenie wekslu notarjuszowi i odbiór wekslu, oraz należytość za list polecony, w którym przesłano nadawcy weksel zaprotestowany. Należytości te zalicza się przez nalepienie znaczków dopłaty przy odnośnym wpisie księgi oddawczej zleceń;

c) taryfową opłatę przekazową, którą zalicza się gotówką w księdze przyjętych przekazów, przy przekazaniu zaś sumy wekslowej blankietem nadawczym P. K. O. przez nalepienie znaczków opłaty na części: „Potwierdzenie dla wpłacającego" blankietu nadawczego P. K. O., *pozostałą zaś kwotę odsyła nadawcy listu zleceniowego* przekazem pocztowym lub blankietem nadawczym P. K. O.

3) Gdy dłużnik zapłacił notarjuszowi tylko *część* sumy dłużnej z wekslu (część sumy podanej w wykazie zleceniowym) z kosztami notarjalnemi lub bez nich, to notarjusz obowiązany jest sporządzić protest na niezapłaconą część sumy wekslowej oraz ewentualnie także na niezapłacone należytości notarjalne i oddać urzędowi pocztowemu ten zaprotestowany weksel wraz ze ściągniętą częściową sumą wekslu. Urząd pocztowy przesyła weksel zaprotestowany w kopercie dr. Nr. 81a jako służbowy list polecony do właściwego urzędu pocztowego celem doręczenia wekslu nadawcy listu zleceniowego, z otrzymanej zaś od notarjusza częściowej sumy wekslu potrąca:

a) należytość notarjalną w tym tylko wypadku, gdy dłużnik nie zapłacił jej bezpośrednio notarjuszowi; należytość tę wypłaca się notarjuszowi za pokwitowaniem;

b) taryfową należytość za doręczenie wekslu notarjuszowi i odbiór wekslu oraz należytość za list polecony, w którym przesłano weksel zapro-

testowany; należytości powyższe zalicza się przez nalepienie znaczków dopłaty przy odnośnym wpisie księgi oddawczej zleceń;

c) taryfową należytość przekazową, którą zalicza się w sposób podany w ustępie 2c; *pozostałą zaś kwotę przesyła nadawcy listu zleceniowego* przekazem lub blankietem nadawczym P. K. O.

We wszystkich powyższych wypadkach urząd pocztowy obowiązany jest czuwać nad tem, aby notarjusz ściągając od dłużnika sumę dłużną z wekslu, ściągnął od dłużnika także przypadające należytości notarjalne, a gdyby to okazało się niemożliwe, *oddał urzędowi pocztowemu weksel zaprotestowany na te niezapłacone należytości.*

4) Daty odesłania sumy wekslowej, koszta zapłacone notarjuszowi i ewentualnie fakt zapłacenia częściowej sumy wekslu należy zanotować w księdze oddawczej zleceń i w wykazie zleceniowym, a pokwitowanie notarjalne nalepić przy odnośnym wpisie księgi oddawczej zleceń:

Należytości potrącone z sumy zleceniowej oraz ewentualnie fakt zapłacenia częściowej sumy dłużnej z wekslu należy zanotować na odcinku przekazu względnie, na czystej stronie blankietu nadawczego P. K. O. (dowód wpłaty).

Postępowanie przy odsyłaniu wekslu zaprotestowanego i doręczaniu go nadawcy listu zleceniowego pozostaje niezmienione (Ustęp 6) 1) c) i ustęp 2 —4 na str. 67 i 68 Dz. U. Nr. 7 z 1925).

5) Gdy dłużnik odmówił notarjuszowi całkowicie zapłaty wekslu i należytości (kosztów) notarjalnych, *to notarjusz oddaje* urzędowi pocztowemu *weksel, zaprotestowany na całą sumę wekslową i na należytość notarjalną.* Urząd pocztowy wypłaca notarjuszowi jego należytość za kwitem, postępując dalej w sposób dotychczasowy. (Ustęp 5 i 6 na str. 66, 67 i 68 Dziennika Urzęd. Nr. 7 z 1925).

6) Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i z dniem tym tracą moc obowiązującą przepisy z niem sprzeczne, zawarte w ustępie 7 przepisów wykonawczych do rozp. Min. Przem. i Handlu z dn. 5.II 1925 L. 73/V w sprawie protestowania weksli przesyłanych w zleceniach pocztowych (Dz. Urzęd. Nr. 7 z 1925 r. str. 68).

7) W Dz. Urz. G. D. P. i T. Nr. 7 z 1925 na str. 68 należy ustęp 7 od słów: „W razie odbioru" do „księgi oddawczej zleceń" skreślić i w miejsce tego włączyć tekst ustępów 1 do 5 niniejszego zarządzenia.

Nr. 5228/V z dnia 22 grudnia 1926 r.

3 ——o——

Wydawanie poświadczeń na zagubione dowody nadania.

1) Nadawca przesyłki pocztowej rejestrowanej, któremu dowód nadania zaginął, może za uiszczeniem taryfowej należności; żądać ustnie lub pisemnie w urzędzie (agencji) pocztowym nadawczym, lub o ile chodzi o przekazy pocztowe i telegraficzne, — także bezpośrednio w I. K. R., — urzędowego poświadczenia, że przesyłka została nadana względnie kwota przekazowa wpłacona.

W tym celu nadawca winień podać, — o ile możności dokładne znamiona i daty nadania przesyłki rejestrowanej (rodzaj przesyłki, daty nadania(adres odbiorcy, wartość, kwotę) i wykazać swoją tożsamość jako nadawca. Żądania nie uwzględnia się, gdy nadawca nie może zadość uczynić powyższym warunkom. Wyjątek zachodzi w wypadku pod 4).

2) Ustne żądanie nadawcy wykonywa się w ten sposób, że na podstawie szczegółów przez nadawcę podanych wypełnia się pismo wywiadowcze (dr. nr. 92 wzgl. 514), opatruje je u góry napisem: „Celem wydania poświadczenia nadania przesyłki", oraz nalepia się na niem znaczki pocztowe opłaty, unieważniając je odciskiem datownika.

W razie pisemnego żądania nadawcy, znaczki pocztowe nalepia się na odnośnem piśmie.

Żądanie, dotyczące przekazu, wniesione w urzędzie pocztowym, odsyła się do I. K. R. w liście służbowym poleconym.

3) Po stwierdzeniu we właściwej księdze przyjęć, że przesyłka rejestrowana została nadana, względnie kwota przekazowa wpłacona, — urząd pocztowy względnie I. K. R. wydaje nadawcy poświadczenie następującej treści:

Poświadczenie.

Stwierdza się, że dnia. . . . . . 192. w urzędzie (agencji) pocztowym w. . . . . . nadano przesyłkę poleconą (albo: list wartościowy, paczkę, przekaz) nr. . . . wartości lub: na kwotę). . . . zł. . . gr. wagi. . . . kg. . . gr. pobranie. . . . zł. . . . gr. pod adresem: . . . . . .

Jako nadawca powyższej przesyłki wpisany jest w księdze przyjęć. . . . .

. . . . dnia. . . . . . 192. . .

Odcisk
pieczęci
urzędowej

. . . .

podpis naczelnika urzędu
(kierownika agencji).

Wydawanie powyższych poświadczeń na drukach ksiąg przyjęć jest niedopuszczalne.

Wydanie poświadczenia wpisuje się do protokółu czynności oraz notuje przy odnośnej pozycji księgi przyjęć.

4) Jeżeli wyszukanie przesyłki w księdze przyjęć wymagałoby poświęcenia dłuższego czasu, a nadawca nie mogąc przedstawić dokładnych znamion i dat przesyłki skłonny jest złożyć opłatę za wzmożone z tego powodu czynności, w takim wypadku na zarządzenie naczelnika urzędu pocztowego pobiera się od nadawcy zaliczkę w kwocie odpowiadającej należytości 1 zł. za każdą godzinę zużytego na ten cel czasu względnie za przejrzenie każdych 2000 pozycyj księgi przyjęć Nadawca winien żądanie swoje przedstawić na piśmie, i w niem zobowiązać się do pokrycia przypadającej należytości. Należytość ta nie może przekraczać 10 zł.

Pismo takie w sprawie przekazu, wniesione w urzędzie (agencji) pocztowym, przesyła się do I. K. R. w liście służbowym poleconym.

Na pobraną zaliczkę, którą zarachowywa się przez nalepienie na piśmie znaczków opłaty, wydaje się nadawcy pokwitowanie.

Po wyszukaniu odnośnej przesyłki rejestrowanej w księdze przyjęć, wydaje się nadawcy poświadczenie według wzoru w ustępie 3 i pobiera

się od niego niedobór lub zwraca mu nadpłatę. Niedobór zalicza się przez nalepienie dodatkowo na piśmie nadawcy, — znaczków opłaty: nadpłatę zaś zwraca się nadawcy za osobnem pokwitowaniem po ściągnięciu wydanego mu pokwitowania. Zwróconą nadpłatę wpisuje się do wykazu unieważnionych należytości jako „zwrot nadpłaty z zaliczki na poświadczenie nadanej przesyłki rejestrowanej" dołączając do niego spojone ze sobą pokwitowania. W uwadze wykazu notuje się numer bieżący protokółu czynności.

Gdy poszukiwanie przesyłki w księdze przyjęć było bezskuteczne, zawiadamia się o tem nadawcę na dr. nr. 93 (załatwienie wniesionej reklamacji), rozliczając się z nim co do należytości w sposób wyżej podany.

5) Przy wydawaniu poświadczeń na zaginione dowody nadania, postępować należy ze szczególną ostrożnością. **Poświadczenia takie winien podpisywać zawsze osobiście naczelnik urzędu** (zastępca) i on wespół z urzędnikiem, który poświadczenie wypełnił, odpowiada za wszelkie uchybienia.

6) Zarządzenie niniejsze obowiązuje z dniem ogłoszenia na całym obszarze Rzeczypospolitej i równocześnie uchyla się przepisy z niem sprzeczne.

Nr. 5411/V z dn. 28 grudnia 1926 r.

4

——o——

O przewozie poczty listowej za pośrednictwem konduktorów kolejowych.

W myśl § 3 rozporządzenia Ministrów Kolei i Przemysłu i Handlu z dnia 19 listopada 1925 (Dz. U. R. P. Nr. 121, poz. 870) postanawia się w sprawie wykonywania przewozu poczty przez konduktorów kolejowych co następuje:

1. Na zarządzenie Dyrekcji Poczt i Telegrafów wydane w porozumieniu z właściwą Dyrekcją Kolei Państw. mogą urzędy pocztowe wysyłać zamknięte worki z przesyłkami listowemi zwykłemi i poleconemi oraz pakiety gazetowe za pośrednictwem konduktorów bagażowych wszystkiemi pociągami pośpiesznemi i osobowemi na wszystkich linjach kolejowych znajdujących się pod zarządem Ministerstwa Komunikacji z wyjątkiem pociągów, w których kursują wagony pocztowe lub przedziały urządzone do przewozu poczty.

2. Zainteresowane Dyrekcje Poczt i Telegrafów i Dyrekcje Kolei Państwowych układają i wprowadzają we wzajemnem porozumieniu plany przewozu i wymiany worków listowych i pakietów gazetowych przez konduktorów bagażowych. Plany te ustalają: stację wyjściową i końcową przewozu, urzędy pocztowe, które mają oddawać konduktorowi bagażowemu i od niego odbierać worki listowe i pakiety gazetowe w umówionym pociągu oraz okres ważności kursu ustalonego planem. O wszelkich zamierzonych zmianach w planie tych przewozów Dyrekcja P. i T. zawiadamia poprzednio właściwą Dyrekcję Kolei Państwowych.

3. Worki listowe oddawane konduktorom bagażowym do przewozu muszą być zamknięte plombą lub wyjątkowo pieczęcią lakową i opatrzone chorągiewkami adresowemi z trwałego papieru, wykluczającego łatwość oderwania się.

Pakiety gazetowe muszą być należycie i trwale opakowane i zaklejone, a w razie potrzeby obwiązane szpagatem.

W adresie worka lub pakietu musi być zaznaczona wyraźnie nazwa urzędu pocztowego lub ambulansu, do którego worek lub pakiet jest przeznaczony. W adresie worka lub pakietu musi być podana również nazwa stacji wydania, gdy nazwa odbiorczego urzędu pocztowego różni się od nazwy tej stacji lub gdy worek lub pakiet adresowany jest do ambulansu.

4. Posłańcy urzędów pocztowych oddają worki listowe i pakiety gazetowe konduktorowi bagażowemu i od niego odbierają bezpośrednio w wagonie bagażowym, wchodząc do wagonu tylko na wezwanie konduktora. Porządek wymiany jest ten, że funkcjonarjusz pocztowy naprzód odbiera ładunek pocztowy od konduktora, a potem oddaje mu swój ładunek przeznaczony do wysłania w wagonie bagażowym.

5. Funkcjonarjusze pocztowi są obowiązani zgłaszać się wcześnie do pociągu i we właściwym miejscu, aby mogli przystąpić do wymiany zaraz po zatrzymaniu się pociągu. Funkcjonarjusze ci winni przy odbieraniu i oddawaniu worków stosować się do wskazówek konduktora i na jego żądanie są obowiązani pomagać mu w wyładowaniu, i załadowaniu oraz układaniu worków i pakietów w wagonie bagażowym.

6. Jako pocztowe dokumenty przewozowe służą dostarczone przez urzędy pocztowe:

a) wykazy ładunku, druk Nr. 10,

b) sumarjusz przewozu poczty listowej, druk Nr. 413.

7. Urząd pocztowy, który według danego planu wymiany jako pierwszy czyli wyjściowy urząd oddaje konduktorowi bagażowemu worki i pakiety do przewozu, wręcza mu przez swego funkcjonarjusza *wypełnione w 2 egzemplarzach* i ostemplowane datownikiem:

a) wykaz ładunku oddanego przez siebie;

b) po jednym wykazie ładunku dla każdego urzędu pocztowego, który wymienia z konduktorem bagażowym lub tylko odbiera od niego worki i pakiety stosownie do planu wymiany;

c) sumarjusz przewozu poczty listowej.

8. Wykaz ładunku, wymieniony w punkcie 7 pod a), urząd wyjściowy adresuje na kurs, wymieniając nazwę stacji wyjściowej i końcowej kursu w pierwszym przypadku oraz numer pociągu. Ponad tytułem wykazu umieszcza uwagę: „wagon bagażowy". Do tego wykazu wpisuje urząd wyjściowy szczegółowo wszystkie worki i pakiety, które oddaje do przewozu. Wpisy winny być wykonane w porządku, w jakim te przedmioty mają być kolejno wydawane po drodze.

Worek wpisuje się szczegółowo do wykazu ładunku w ten sposób, że nazwę urzędu wysyłającego worek i nazwę urzędu jego przeznaczenia zaznacza się w rubrykach wykazu zatytułowanych: „Urząd pocztowy nadawczy" i „Urząd pocztowy przeznaczenia", pakiet zaś gazetowy wykazuje się szczegółowo przez wpisanie nazwy gazety i wysyłającego urzędu pocztowego lub tylko nazwy wysyłającego urzędu pocztowego, a ile pakiet zawiera różne czasopisma, w rubryce: „Urząd pocztowy nadawczy", a miejsce przeznaczenia pakietu w rubryce: „Urząd pocztowy przeznaczenia".

9. Wykazy ładunku, wymienione w punkcie 7 pod b), adresuje wyjściowy urząd pocztowy do urzędów pocztowych, które według planu wymiany odbierają worki i pakiety od konduktora bagażowego lub tylko mu

oddają. Ponad tytułem tych wykazów winna być umieszczona również uwaga: „wagon bagażowy pociągu Nr. . . .". W wypadkach przewidzianych w punkcie 3 ma być zaznaczona w tytule wykazu również nazwa stacji zdawczej.

Do wykazów ładunku, wymienionych w punkcie 7 pod b), urząd wyjściowy przenosi ze swego wykazu, wymienionego w punkcie 7 pod a), worki i pakiety przez siebie oddane, notując ich znamiona i ilość, a następnie wpisuje w tych wykazach na podstawie planu wymiany we właściwych rubrykach nazwy urzędów pocztowych i ambulansów, od których i dla których mają być worki i pakiety oddane konduktorowi bagażowemu w odnośnej stacji zdawczej. Wykazy, do których po drodze już żadne worki i pakiety nie mają być wpisane, urząd wyjściowy zamyka i sumuje.

10. W sumarjuszu, wymienionym w punkcie 7 pod c), urząd wyjściowy wypełnia nagłówek i wpisuje w porządku kolejnym pod przychodem wszystkie stacje, w których konduktor bagażowy ma odbierać worki i pakiety, a pod rozchodem wszystkie stacje, w których ma te przedmioty wydawać.

11. Każdy następny urząd pocztowy objęty planem wymiany wręcza konduktorowi bagażowemu przez swego funkcjonarjusza wraz z ładunkiem tylko wykaz tego ładunku w 2 egzemplarzach ostemplowany datownikiem, wypełniony, i zaadresowany według wskazania punktu 8 oraz podsumowany.

12. Konduktor bagażowy, przyjmując ładunek, jest obowiązany sprawdzić ilość worków listowych i pakietów gazetowych z wręczonym mu wykazem tego ładunku i pokwitować odebranie ładunku w obu egzemplarzach wykazu przy użyciu kalki, podpisując wykaz poniżej sumy na prawo. Pierwszy egzemplarz pokwitowanego wykazu konduktor zatrzymuje wraz z ładunkiem, drugi egzemplarz wykazu zwraca oddającemu funkcjonarjuszowi urzędu pocztowego.

13. Konduktor bagażowy wydaje worki i pakiety posłańcom urzędów pocztowych, objętych planem wymiany, na podstawie podwójnych wykazów, które ostemplowane datownikiem oraz wypełnione całkowicie lub częściowo wręczył mu urząd wyjściowy. Wykazy te uzupełnia konduktor w tekście na podstawie odebranych w czasie drogi wykazów ładunku, zamyka i sumuje oraz umieszcza swój podpis poniżej i na prawo od sumy w obu egzemplarzach wykazu przy użyciu kalki. W ten sam sposób podpisuje konduktor wykazy ładunku zamknięte i podsumowane już przez wyjściowy urząd pocztowy.

Odbiór worków i pakietów kwituje funkcjonarjusz odbierającego urzędu pocztowego konduktorowi przez podpisanie obu egzemplarzy wykazu wręczonego mu przez konduktora równocześnie z ładunkiem przy użyciu kalki. Pierwszy egzemplarz wykazu zdawczego zatrzymuje funkcjonarjusz pocztowy, drugi egzemplarz zwraca konduktorowi. Funkcjonarjusz pocztowy odbierając ładunek od konduktora bagażowego, jest obowiązany sprawdzić, czy otrzymał właściwe worki i pakiety.

14. Wykaz ładunku w 2 egzemlarzach ostemplowany należycie datownikiem urzędu pocztowego wymiany przedstawia legitymację funkcjonarjusza tego urzędu upoważniającą go nietylko do oddania lecz także do odebrania worków i pakietów. W tych przeto wypadkach, gdy funkcjonarjusz pocztowy według planu nie oddaje ładunku, lecz tylko odbiera, winien jest mimo to wręczyć konduktorowi wtedy już tylko pojedyńczy wykaz ła-

dunku ostemplowany datownikiem urzędu pocztowego i opatrzony w tekście uwagą: „próżny", stwierdzoną podpisem. Wykaz pozostaje u konduktora. Taki sam wykaz wystawiony, ostemplowany i wręczony przez wyjściowy urząd pocztowy wydaje konduktor bagażowy funkcjonarjuszowi pośredniego urzędu pocztowego wymiany, gdy tylko odbiera od niego ładunek, a wzamian mu żadnego nie wydaje.

15. Na wypadek różnicy w ilości worków lub pakietów oddanych i wpisanych do wykazu ładunku ma strona oddająca, brakujący worek lub pakiet w obu egzemplarzach wykazu własnoręcznie odpisać, nadliczbowy zaś dopisać i zmiany te potwierdzić podpisem. Zbadanie przyczyny braku lub nadwyżki należy do właściwego i końcowego urzędu pocztowego.

16. W razie wyjątkowego niezgłaszania się na czas funkcjonarjusza pocztowego na danej stacji po odbiór poczty, konduktor bagażowy oddaje worki i pakiety wraz z pierwszym egzemplarzem wykazu dyżurnemu służby ruchu lub funkcjonarjuszowi kolejowemu przez niego wskazanemu za pokwitowaniem w drugim egzemplarzu (kopji) wykazu, który konduktor zatrzymuje i w którym notuje niestawienie się funkcjonarjusza pocztowego.

Wymienione organa kolejowe oddają worki i pakiety zgłaszającemu się wysłańcowi urzędu pocztowego legitymującemu się wykazem pocztowym za pokwitowaniem w książce podręcznej.

O niezgłoszeniu się funkcjonarjusza pocztowego do pociągu po odbiór poczty, we właściwym czasie, urząd stacyjny donosi przełożonej Dyrekcji kolejowej, która zawiadamia o tem właściwą Dyrekcję Poczt i Telegrafów.

17. Oprócz wykazów ładunku, wymienionych w punkcie 7 pod b) uzupełnionych przez konduktora bagażowego według punktu 13 uzupełnia konduktor bagażowy również sumarjusz w 2 egzemplarzach, wpisując do niego, ilości worków i pakietów otrzymanych i wydanych w poszczególnych stacjach wymiany na podstawie wykazów odebranych od urzędów pocztowych i drugich egzemplarzy (kopij) wykazów wydanych funkcjonarjuszom tych urzędów. W końcu sumuje kolumny przychodu i rozchodu sumarjusza i podpisuje go poniżej zsumowania. Sumy przychodu i rozchodu muszą być sobie równe. Pierwszy egzemplarz sumarjusza wraz z wymienionemi wykazami odebranemi i kopjami wydanych wykazów konduktor bagażowy oddaje funkcjonarjuszowi końcowego urzędu pocztowego za pokwitowaniem w drugim egzemplarzu sumarjusza, który wraz z próżnym wykazem końcowego urzędu pocztowego jako dowodem oddania mu ładunku wręcza dyżurnemu służby ruchu.

18. Gdy przewóz ładunku pocztowego za pośrednictwem konduktorów bagażowych odbywa się tylko między dwoma urzędami pocztowemi lub gdy konduktor otrzymuje ładunek tylko na stacji wyjściowej, a na wszystkich innych stacjach wymiany ładunek tylko wydaje, wówczas odpada prowadzenie przez niego sumarjusza.

19. Na podstawie osobnego porozumienia między Dyrekcją P. i T., a Dyrekcją K. P. Mogą być przy niektórych przewozach pakiety gazetowe wykazywane sumarycznie. Przy sumarycznem wykazywaniu pakietów gazetowych wpisuje się słowo: „gazety" wpoprzek rubryk wykazu zatytułowanych: ‚Urząd pocztowy nadawczy" i przeznaczenia", a w kolumnie zatytułowanej: „pakiety listowe" ilość pakietów gazetowych.

20. Warunki przewozu i sposób przekazywania worków i pakietów listowych za pośrednictwem konduktorów bagażowych między zagraniczną stacją zdawczą, a krajowym urzędem pocztowym wymiany ustalają w

każdym poszczególnym wypadku zainteresowane Dyrekcje P. i T. i Kolei Państw. we wzajemnem porozumieniu.

21. Zarówno funkcjonarjusz pocztowy jak i funkcjonarjusz kolejowy jest obowiązany uszkodzenie oddawanego worka lub pakietu gazetowego na żądanie odbiorcy potwierdzić w wykazie ładunku zwięzłem omówieniem rodzaju uszkodzenia własnoręcznie wykonanem i wyraźnie przez siebie podpisanem.

22. Prawidłową wymianę poczty za pośrednictwem organów kolejowych na danym kursie pocztowo-kolejowym dozorują oba krańcowe urzędy pocztowe wspólnie z odnośnemi urzędami stacyjnemi.

Końcowy urząd pocztowy bada odebrany od konduktora sumarjusz i jego załączniki, na znak przeprowadzonej rewizji stempluje sumarjusz datownikiem, następnie dokumenty broszuruje i w kompletach miesięcznych odsyła wyjściowemu urzędowi pocztowemu w ciągu pierwszych 7 dni miesiąca.

Wszelkie nieprawidłowości stwierdzone przy kontroli dokumentów przewozowych końcowy urząd pocztowy bada i załatwia z interesowanemi urzędami pocztowemi i kolejowemi.

23. Przepisy niniejsze nie mają zastosowania do przewozów poczty listowej w wagonie bagażowym spowodowanych wycofaniem z pociągu wagonu pocztowego z powodu jego niezdatności lub przerwą w ruchu, gdy do konwojowania poczty listowej przeładowanej i wysłanej tym samym pociągiem nie może być użyty funkcjonarjusz pocztowy.

24. Przepisy niniejsze wchodzą w życie z dniem 1 lutego 1927 r. Równocześnie znosi się przepisy dotychczas obowiązujące.

Nr. 4013/VIII z dn. 23 grudnia 1926 r

5

——o——

Wysyłanie do Poselstwa Polskiego i konsulatów polskich na terenie Rosji sowieckiej listów z podaną wartością za pośrednictwem poczty.

Niezależnie od postanowień zawartych w zarządzeniu z dnia 26 listopada 1925 r. L. 9422/VII o przekazaniu i wysyłaniu zagranicę pieniędzy oraz walorów za pośrednictwem poczty (Dz. Urz. Nr. 51 z 1925 r. poz. 112) Ministerstwo Skarbu reskryptem z dnia 6 grudnia r. b. Nr. DOP. 7468/I zezwoliło na przyjmowanie na pocztę listów z podaną wartością do Rosji sowieckiej także na podstawie zaświadczeń wydawanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych względnie wydawanych przez Poselstwo Polskie w Moskwie i polskie konsulaty w Rosji sowieckiej pod następującemi warunkami:

1) listy takie mogą być wysyłane tylko pod adresem Poselstwa Polskiego w Moskwie i konsulatów polskich w Rosji sowieckiej;
2) w listach mają być wysyłane tylko efektywne papierowe dolary;
3) zawartość jednego listu nie może przekraczać sumy dziesięciu (10) efektywnych papierowych dolarów Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej.

Forma zaświadczenia musi być następująca:
Nazwa urzędu wydającego zaświadczenie. . . , dnia. . . 192. . . Nr. . .

Zaświadczenie.

Zaświadcza się, że. . . . . . .(imię i nazwisko) z. . . . . . (miejsce zamieszkania) na zasadzie decyzji Ministerstwa Skarbu z dnia 6.12 1926 r. L. DOP. 7468/I uprawniony zostaje do wysłania pocztą w liście wartościowym, adresowanym do. . . . w. . . . . dolarów. . . . w efektywnych papierowych dolarach Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej

Pieczątka okrągła Podpis

Urzędnik przyjmujący listy wartościowe na podstawie powyższego zaświadczenia ma dokonywać wszystkich czynności określonych § 3 zarządzenia na wstępie powołanego z tą rożnicą, że składane przy nadawaniu zaświadczenia nie zwraca się do tego urzędu, który je wystawił, lecz przesyła w zwykłym liście służbowym do Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie.

Nr. 10278/VII, z dnia 21 grudnia 1926 r.

—o—

6

O zmianie niektórych paragrafów instrukcji z dnia 30 kwietnia 1926 r. N. 1344/XI w sprawie pobierania opłat radjofonicznych.

§ 1. Stosowany dotychczas sposób pobierania opłat radjofonicznych przez listonoszy na podstawie „List płatników" (wzór Nr. 2 dołączony do instrukcji z dnia 30.4 26 r. druk Nr. 1318), jako uciążliwy dla urzędów ulega zmianie; nadal opłaty pobierane będą na podstawie indywidualnych pokwitowań, wydawanych abonentom przy pobieraniu opłaty. W związku z wprowadzoną zmianą, tracą moc obowiązującą przepisy, podane w §§ 7 — 11 i 13 Instrukcji z dnia 30 kwietnia 1926 r.

§ 2. Indywidualne pokwitowania, o których mowa w paragrafie poprzednim (wzór Nr. 1, dołączony do niniejszego), składają się z trzech odcinków: właściwego pokwitowania, talonu pokwitowania i ze służbowej karty pocztowej.

Pokwitowanie wydawać należy płatnikom abonamentu, uiszczającym należność zarówno przez listonoszy jak i bezpośrednio w urzędzie, przyczem za wydanie pokwitowania żadnych dodatkowych opłat pobierać nie należy wbrew temu, co przewidywał § 13 Instrukcji.

Talony wydanych płatnikom pokwitowań dołączać należy do dziennych list opłat (wzór Nr. 2, dołączony do niniejszego, druk Nr. 1318 a) jako dokument stwierdzający, od kogo pobrane zostały opłaty.

Trzeci wreszcie odcinek — służbowa karta pocztowa — znajduje zastosowanie w tych wypadkach, gdy w celu uiszczenia opłaty abonent wzywany jest do urzędu, a więc gdy abonent zamieszkuje w pozamiej-

scowym okręgu doręczeń lub gdy nie uiścił opłaty listonoszowi, mimo dwukrotnego zgłoszenia się tego ostatniego po opłatę.

Pokwitowania dla abonentów, uiszczających należność w ratach rocznych, sporządza się na drukach zielonych, dla uiszczających należność w ratach kwartalnych — na drukach różowych, wreszcie dla uiszczających należność w ratach miesięcznych — na drukach białych.

Pokwitowania, przeznaczone dla abonentów I kategorji (opłata 3,8 lub 30 zł.), niezależnie od koloru, oznaczone są jednym paskiem pionowym, dla abonentów II kategorji (opłata 6,16 lub 60 zł.) — dwoma paskami pionowemi, dla abonentów III kat. (opłata 9,24 lub 90 zł.) — trzema paskami pionowemi.

Pokwitowania dla płatników IV kategorji wystawiać należy odręcznie; płatnicy ci uiszczają opłaty w urzędzie.

Nie wydaje się żadnych pokwitowań osobom, zgłaszającym się o wydanie im upoważnienia na prawo posiadania radjoodbiornika, gdyż pobranie opłaty zarówno kancelaryjnej jak i abonamentowej zaznacza się na samem upoważnieniu.

Wobec tego, iż tekst wszystkich trzech odcinków pokwitowania jest już wydrukowany, sporządzenie pokwitowania polega na wypełnieniu nagłówka, który zawiera imię i nazwisko abonenta, miejsce jego zamieszkania, Nr. upoważnienia na posiadanie radjoodbiornika i Nr. rejonu doręczeń.

Wypełnianie nagłówków pokwitowań wykonywać będzie oddział radjofoniczny urzędu Warszawa 1 na podstawie danych, dostarczanych mu przez urzędy. Dane te za czas ubiegły urzędy na polecenie przełożonej Dyrekcji dostarczą w formie wykazów, zawierających 7 rubryk:

1. Nr. porządkowy upoważnienia na posiadanie radjoodbiornika,
2. Imię i nazwisko posiadacza radjoodbiornika.
3. Dokładny adres.
4. Kategorja opłat.
5. Raty, w jakich opłaty mają być uiszczane.
6. Okręg doręczeń.
7. Uwagi.

O zmianach, zachodzących po przedstawieniu powyższych wykazów, urzędy powiadamiać będą oddział radjofoniczny urzędu Warszawa 1 dwa razy na miesiąc każdego 10 i 20, odsyłając odcinki nowowydanych upoważnień i krótkie notatki o innych zmianach jak np. o zmianie miejsca zamieszkania, o anulowaniu upoważnienia i t. p.

§ 3. Wszystkie urzędy otrzymywać będą przed dniem 1-ym tego miesiąca, za który opłaty mają być pobrane, listem służbowym z urzędu Warszawa 1, gotowe już pokwitowania, pozostanie im więc tylko ostemplować pokwitowania datownikiem swego urzędu i rozsortować na pokwitowania dla osób, zamieszkałych w miejscowym i w zamiejscowym okręgu doręczeń.

Od pokwitowań, przeznaczonych dla płatników zamieszkałych w pozamiejscowym okręgu doręczeń, należy oddzielić, „pocztowe karty

służbowe" i przesłać je według adresów, same zaś pokwitowania wraz z talonami przekazać urzędnikowi, przyjmującemu opłaty przy okienku, odnotowywując ich wydanie w specjalnie na ten cel przezaczonej liście opłat (wzór Nr. 2, druk Nr. 1318 a), prowadzonej w sposób wskazany w § 6.

Pozostałe pokwitowania, przeznaczone dla płatników, zamieszkałych w miejscowym okręgu doręczeń, rozsortowywa się według okręgów doręczeń listonoszy i wydaje właściwym listonoszom w całości t. j. wszystkie trzy odcinki łącznie.

Wydawane każdemu listonoszowi pokwitowania wpisuje się sumarycznie do listy opłat w sposób następujący:

a) do rubryki 2 — ilość pokwitowań białych, przyczem każde pokwitowanie z jednym paskiem pionowym liczy się za jedno pokwitowanie, z 2-ma paskami — za dwa, z 3-ma — za trzy;

b) do rubryki 3 — ilość pokwitowań różowych, licząc je w tenże sposób, jak wskazano pod a);

c) do rubryki 4 — ilość pokwitowań zielonych, licząc je w tenże sposób, jak wskazano pod a);

d) do rubryki 5 — kwota, jaka na podstawie tych pokwitowań ma być zainkasowana, a która otrzymuje się przez pomnożenie liczb, wykazanych w rubryce 2-ej przez 3, w rub. 3-ej przez 8 i w rub. 4-ej przez 30 i podsumowanie tych wyników.

e) w rubryce 6-ej listonosz swym podpisem stwierdza przyjęcie pokwitowań.

§ 4. Listonosze, inkasujący opłaty, zgłaszając się do płatników, legitymują się okazaniem pokwitowania.

Jeżeli płatnik uiścił należność, listonosz wystawia na pokwitowaniu i talonie datę wpłaty, podpisuje pokwitowanie i talon i wręcza pokwitowanie płatnikowi, talon zaś i kartę służbową pozostawia u siebie.

Jeżeli płatnik nie uiścił należności, listonosz zaznacza na talonie w odpowiedniem miejscu (pierwsze z okienek) datę, kiedy się zgłaszał i przyczynę niepobrania należności. Jeżeli po dwukrotnej bytności listonosza u płatnika tenże należytości nie uiścił, listonosz pozostawia mu w mieszkaniu lub u dozorcy domowego służbową kartę z wezwaniem do uiszczenia należności w urzędzie, na talonie zaś w drugiem okienku zaznacza datę drugiej bytności.

§ 5. Po powrocie listonosza z obchodu następuje obrachunek między nim, a wyznaczonym ku temu urzędnikiem, a to w ten sposób, iż w liście opłat (wzór Nr. 2, druk Nr. 1318 a) odnotowywa się:

a) w rubryce 7 — 9 — ilość zwracanych pokwitowań, przyczem ilość określa się w sposób wskazany w § 3;

b) w rubryce 10-ej — kwota, którą należało pobrać na podstawie tych pokwitowań;

c) w rubryce 11 — 13 — ilość talonów od pokwitowań, wydanych płatnikom;

d) w rubryce 14-ej — kwota, pobrana od płatników.

Suma rubryk 7 i 11, 8 i 12, 9 i 13 wreszcie 10 i 14 winna odpowiadać danym rubrykom 2, 3, 4 i 5.

Zainkasowaną kwotę listonosz przekazuje urzędnikowi ,przeprowadzającemu z nim obrachunek, zaś ten ostatni, po ukończeniu obrachunku ze wyszystkimi listonoszami, figurującemi na danej liście, podsumowywa dane rubryki 14, podpisuje listę i listę tę wraz z dołączonemi do niej talonami, wydanych płatnikom pokwitowań, (zbędne w tym wypadku karty służbowe należy zniszczyć) oraz przyjętą od listonoszy gotówkę przekazuje urzędnikowi, prowadzącemu wykaz opłat, pobranych z tytułu abonamentu radjofonicznego (wzór Nr. 4 dołączony do Instrukcji z dnia 30 kwietnia 1926, druk Nr. 1320).

§ 6. Jak już powiedziano w § 3, pokwitowania przeznaczone dla płatników, zamieszkałych w pozamiejscowym okręgu doręczeń otrzymuje urzędnik, przyjmujący opłaty w urzędzie. Dla kontroli prowadzi on swoją listę opłat (wzór Nr. 2), w której odnotowywa w pozycji 1-ej w rubrykach 2 — 5 ilość pierwotnie otrzymanych pokwitowań i kwotę, podlegającą pobraniu na podstawie tych pokwitowań, w rubrykach zaś 11 — 14 ilość pokwitowań, wydanych w ciągu pierwszego dnia, w rubrykach 7 — 10 ilość pokwitowań, pozostałych na dzień następny. W tenże sam sposób wypełnia on rubryki 2 — 14 w drugim, trzecim, czwartym i następnych dniach miesiąca; w rub. 1-ej wmiejsce Nr. rejonu doręczeń wystawia się kolejno daty miesiąca.

W miarę zwracania przez listonoszy pokwitowań, na podstawie których nie mogli oni, pomimo parokrotnego zgłaszania się do płatnika, zainkasować należnych kwot i zmuszeni byli zostawić płatnikow wezwanie do zgłoszenia się w urzędzie, pokwitowania te również należy przekazywać urzędnikowi, przyjmującemu opłaty przy okienku.

W tym wypadku ilość przekazywanych pokwitowań dodaje się do ilości pokwitowań pozostałych z dnia poprzedniego i wykazuje się w rubryce 2 — 5 listy opłat.

Pobrane opłaty urzędnik wpisuje do wykazu opłat (wzór Nr. 4, dołączony do Instrukcji z dnia 30.IV 1926 r., druk Nr. 1320).

§ 7. Adnotacje w wykazie posiadaczy radjoodbiorników (wzór Nr. 1 dołączony do Instrukcji z dnia 30.IV 26., druk Nr. 1317) o uiszczaniu opłaty uskutecznia się na podstawie talonów pokwitowań.

§ 8. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie stopniowo w miarę zakończenia prac przygotowawczych, o czem urzędy powiadamiane będą przez przełożone Dyrekcje (vide § 6 ustępy 2, 3 i 4 przepisów wykonawczych str. 576 Dz. Urz. G. D. P. i T. Nr. 41 z r. 1926).

Wzór Nr. 1.

Urząd Pocztowy Warszawa 1.

POKWITOWANIE

na wpłacone Zł. **3** (trzy) tytułem abonamentu

radjofonicznego za m. **grudzień 1926**

Podpis *listonosza*

Warszawa

dn. / 1926 r.

UWAGA!

Osoby, życzące sobie zmiany opłat na kwartalne tj. 8 zł. lub roczne tj. 30 zł. zechcą zawiadomić o tem urząd pocztowy korespondentką przed 1 stycznia. Opłaty kwartalne można zgłaszać również przed 1 kwietnia, przed 1 czerwca i przed 1 października. Opłaty roczne — wyłącznie przed 1 stycznia.

Urząd Pocztowy Warszawa 1.

TALON POKWITOWANIA

na wpłacone Zł. **3** (trzy) tytułem abonamentu

radjofonicznego za m. **grudzień 1926**

Przedłożono

Zwrot nieopłacony......

Przyczyna zwrotu......

Podpis listonosza

SŁUŻBOWA KARTA POCZTOWA

Urząd Pocztowo-Telegraf. WARSZAWA 1.
Pl. Napoleona, okienko Nr. 36.

Czynne codziennie (z wyjątkiem świąt) od godz. 8 do godz. 20.

Urząd poczt.-telegraf. uprasza o wpłacenie do kasy urzędu w ciągu dni siedmiu od daty niniejszej abonamentu radjofonicznego za miesiąc grudzień 1926 r.

w kwocie zł. 3.

Nieuiszczenie opłaty abonamentowej w terminie powyżej wskazanym spowoduje cofnięcie upoważnienia na prawo posiadania radjoodbiornika i ściągnięcie należytości w drodze administracyjnej, a to w myśl ustępu art. 8 i 20 Ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. Ust. R. P. z 1924 roku Nr. 58 poz. 584).

Nr. 3709/XI z dnia 27 grudnia 1926 r.

Wzór Nr. 2.

LISTA OPŁAT Nr. ....

pobranych z tytułu abonamentu radjofonicznego

Dnia .... Dzielnica ....

Nr. Rejonu	WYDANO DO DORĘCZENIA: Ilość pokwitowań 3	8	30	Na złot.	Podpis listonosza	ZWRÓCONO: Ilość wezwań 3	8	30	Na złot.	ZAINKASOWANO: Ilość wezwań 3	8	30	Na złot.	Podpis listonosza
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

G. D. P. i T. 1318-a

Wykaz pobr. opłat poz. Nr. ....

Razem wpłacono

Obliczał i zainkasowaną kwotę przyjął

Urzędnik ....

Okólniki.

Przedstawianie do zapłaty weksli nieprzeznaczonych do protestu.

Weksle nieprzeznaczone do protestu należy przedstawiać do zapłaty dłużnikom tak, jak weksle przeznaczone do protestu t. j. w terminie płatności, wskazanym na wekslach. Jeżeli termin płatności wekslu przypada w dniu świątecznym (niedzielę), przedstawia się weksel do zapłaty w najbliższym dniu powszednim.

W wypadku, gdy termin płatności, podany w wekslu już minął, przedstawia się dłużnikowi weksel do zapłaty, w terminie płatności podanym w wykazie zleceniowym, a gdyby nadawca terminu nie podał, — to w dniu, w którym weksel nadszedł, o ile dzień ten jest dniem powszednim, a gdy weksel nadszedł w dniu świątecznym, to w najbliższym dniu powszednim.

Nr. 5481/V z dn. 28 grudnia 1926 r.

Zmiana nazwy urzędu pocztowego Podzamcze-Wieruszów na Podzamcze.

W związku z uruchomieniem urzędu pocztowego Wieruszów (pow. Wieluń, Wojew. Łódzkie) ustalono dla urzędu pocztowego Podzamcze-Wieruszów (pow. Kępno, Wojew. Poznańskie) pierwotną nazwę „Podzamcze".

W pismach służbowych i sprawozdaniach należy odtąd używać nowo ustalonej nazwy wymienionego urzędu i stosownie do tego poprawić spis urzędów i agencyj pocztowych.

Nr. 5300/V z dn. 21 grudnia 1926 r.

Bliższe określenie nazwy urzędu pocztowego Mielnica (powiat Borszczów, Wojew. Tarnopolskie.

Celem odróżnienia nazwy urzędu pocztowego Mielnica (pow. Borszczów, Wojew. Tarnopolskie) od podobnie brzmiącej nazwy uruchomić się mającego urzędu pocztowego „Mielnica na Wołyniu" (pow. Kowel, Wojew. Wołyńskie) ustalono dla nazwy urzędu pocztowego Mielnica (pow. Borszczów, Wojew. Tarnopolskie) bliższe określenie Mielnica nad Dniestrem".

W pismach służbowych i sprawozdaniach należy odtąd używać nowo ustalonej nazwy wymienionego urzędu i stosownie do tego poprawić spis urzędów i agencyj pocztowych.

Nr. 5281/V z dn. 23 grudnia 1926 r.

Podjęcie obrotu pocztowego w agencjach pocztowych okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Wilnie.

W agencji poczt. Bezdany z dniem 3.XII 1926 r. w agencji poczt. Krzemienica-Kościelna z dniem 8.XII 1926 r. i w agencji poczt. Lubieszów z dniem 11.XII 1926 r. zaprowadzono ruch pocztowy o pełnym zakresie działania.

Nr. 5656/VI z dn. 30 grudnia 1926 r.

Zmiany w obiegu poczty.

Od 16.XI r. b. zaprowadzono codzienny przewóz poczty listowej między Łochowem a Brokiem i Ostrowiem Łomż. od amb. 117 (Warszawa — Wilno) zapomocą samochodów.

Dotychczasowe połączenie zaprzęgowe między Brokiem a Ostrowiem Łomż., pozostaje bez zmiany.

Uzupełnić podręczniki i plany obiegu poczty.

Nr. 3687/VIII z dn. 29 grudnia 1926 r.

Wstrzymanie komunikacji lotniczej Warszawa — Poznań.

Z dniem 18 grudnia r. b. wstrzymano komunikację lotniczą między Warszawą a Poznaniem.

O dacie wznowienia rzeczonej komunikacji nastąpi odpowiednie powiadomienie.

Nr. 10671/VII z dn. 29 grudnia 1926 r.

Doręczanie w soboty przesyłek rejestrowanych osobom wyznania mojżeszowego.

Przesyłki rejestrowane pośpieszne i niepośpieszne pod adresem osób wyznania mojżeszowego, nadeszłe w soboty, należy doręczać w sposób ogólnie przepisany.

Jeżeli jednak odbiorca wyznania mojżeszowego, nie odmawiając przyjęcia przesyłki rejestrowanej, wzbrania się jedynie pokwitować jej odbiór z powodu religijnego zakazu podpisywania w sobotę, należy ją odbiorcy doręczyć w najbliższym dniu, w którym się przesyłki doręcza.

Powód niedoręczenia należy na przesyłce zanotować.

Przy doręczaniu zleceń, zawierających weksle do protestu, których termin płatności (*pierwszy dzień* wymagalności zapłaty) przypada na sobotę, można w wypadku wyżej wskazanym dłużnikowi wyznania mojżeszowego przedstawić do zapłaty weksel w poniedziałek, lub o ile w tym dniu przypada ustawowe święto uroczyste, we wtorek, t. j. *w drugim* dniu wy-

magalności zapłaty do *południa*, a w razie nieuzyskania zapłaty, oddać notarjuszowi do protestu.

Traktowanie przesyłki rejestrowanej w obu powyższych wypadkach jako niedoręczalnej jest wzbronione.

Nr. 4375/VI z dn. 28 grudnia 1926 r.

Zniżka opłat listowych w Norwegji.

Ważna do dnia 1 stycznia 1927 r.).

Listy do wagi 20 gramów	30 oere
za każde dalsze 20 g.	20 „
Kartki pocztowe	20 „
Druki, próbki i t. d., za każde 50 g.	10 „
Druki dla ociemniałych, za każde 1000 g.	5 „
Należytość za polecenie	30 „

Nr. 10541/VII z dn. 20 grudnia 1926 r.

Taryfa listowa na Węgrzech.

W związku z wprowadzeniem na Węgrzech nowego ustroju pieniężnego (patrz Dz. Urz. Nr. 18 z 1926, str. 238) obowiązują, począwszy od dnia 1 stycznia 1927 r. w obrocie z Polską następujące opłaty listowe:

Listy do wagi 20 gramów	32 filler
Za każde dalsze 20 gr.	20 „
Kartki pocztowe	16 „
Druki, próbki i t. d. za każde 50 gr.	6 „
Druki dla ociemniałych, za każde 1000 gr.	1 „
Należytość za polecenie	50 „
Należytość ekspresowa	80 „

Do końca lutego 1927 r. obok nowych znaczków pocztowych, opiewających na filler i pengö, pozostaną w obiegu niektóre znaczki koronowe (według stosunku: 1 filler = 125 koron), a mianowicie:

500 koron	=	4 filler
1000 „	=	8 „
2500 „	=	20 „
2000 „	=	16 „
3000 „	=	24 „
4000 „	=	32 „
5000 „	=	40 „
10000 „	=	80 „

Natomiast straciły wartość z dniem 31 grudnia 1926 r. dotychczasowe znaczki po 100, 200, 300, 400, 600 i 800 koron.

Nr. 10771/VII z dn. 29 grudnia 1926 r.

Przepisy o dopłatach listowych.

Do niniejszego Dziennika Urzędowego dołącza się, jako osobny dodatek, „Przepisy o dopłatach listowych", normujące postępowanie z nieopłaconemi lub niedostatecznie opłaconemi przesyłkami listowemi w obrocie zagranicznym.

Jednem z najważniejszych zadań urzędów pocztowych jest należyte pobieranie opłat, gdyż każda niedostatecznie opłacona przesyłka oznacza ubytek w dochodach poczty. Należy zatem dążyć do tego, aby publiczność, w interesie Skarbu Państwa oraz w interesie własnym, opłacała w całości wszelkie przesyłki listowe. Braki bowiem w opłatach narażają nadawców na zwrot przesyłek skutkiem odmowy uiszczenia przez adresata dopłaty oraz na ponoszenie wszelkich opłat, ciążących na zwrotnej przesyłce.

Przepisy niniejsze obowiązują od dn. 1 stycznia 1927 r.; równocześnie tracą moc obowiązującą przepisy o dopłatach listowych z dnia 16 stycznia 1926 r. L. 10. 444/VII (dodatek do Dz. Urz. Nr. 4 z 1926 r.).

Nr. 9350/VII z dn. 16 grudnia 1926 r.

Międzynarodowe przepisy pocztowe.

Generalna Dyrekcja Poczt i Telegrafów posiada zapas podręcznika „Konwencja i Umowy Światowego Związku Pocztowego podpisane w Stockholmie dnia 28 sierpnia 1924 roku wraz z odnośnemi regulaminami wykonawczemi".

Pracownicy pocztowi mogą, dokąd zapas starczy, podręcznik ten (zawierający tekst polski i francuski) nabyć za zwrotem kosztów własnych, które wynoszą po 10 zł. 50 gr. od egzemplarza w oprawie — zaś po 9 zł. od egzemplarza broszurowanego w karton.

Dla osób prywatnych ustala się cenę, wraz z kosztami przesyłki, na 11 zł. 50 gr. od egzemplarza w oprawie i na 10 zł. od egzemplarza broszurowanego w karton.

Zamówienia pracowników pocztowych i osób prywatnych mają urzędy pocztowe uskuteczniać pod adresem Wydziału pocztowo - zagranicznego Gen. Dyr. P. i T. Dla wyrównania należności będą wraz z zamówionemi podręcznikami przesyłane blankiety nadawcze P. K. O.

Nr. 8611/VII z dn. 22 grudnia 1926 r.

Cennik materjałów technicznych, wydany jako „Dodatek drugi do Nr. 54 Dziennika Urzędowego G. D. P. i T. z r. 1925".

1. W cenniku materjałów technicznych, stanowiącym „Dodatek drugi do Nr. 54 Dziennika Urzędowego G. D. P. i T. z r. 1925", podane zostały ceny częściej używanych materjałów technicznych, wyszczególnionych w „Ogólnym Spisie materjałów technicznych", wydrukowanym w Nr. 54 Dziennika Urzędowego G. D. P. i T. z r. 1925. Ceny podano w złotych w złocie.

2. Ceny tego cennika są miarodajne przy sporządzaniu kosztorysów i preliminarzy budżetowych oraz przy szacowaniu materjałów, odstępowanych lub przekazywanych ze składów Zarządu Poczt i Telegrafów.

3. Przy stosowaniu cennika ceny jednostkowe i ogólne na poszczególne materjały wykazywać należy w złotych w złocie i dopiero po podsumowaniu ogólnych cen łączną kwotę należy przerachować na walutę obiegową według obowiązującego w danym dniu ekwiwalentu stosowanego przy przeliczaniu opłat telegraficznych i telefonicznych w obrocie z zagranicą z franków złotych na walutę obiegową polską. Obok kwoty wskazującej złote obiegowe należy podawać datę i numer tego zarządzenia lub okólnika, w którym podany był ekwiwalent, przyjęty za podstawę przy przerachowaniu.

4. Przy sporządzaniu sprawozdań z dokonanych budów kosztorysowych należy podawać te same ceny i ten sam ekwiwalent, które były przyjęte w odnośnym kosztorysie.

5. Cennik wydano w 1000 egzemplarzy, wobec czego Dyrekcje P. i T. przydzielą go tylko zainteresowanym urzędom i funkcjonarjuszom.

Nr. 4901/X z dn. 20 grudnia 1926 r.

Nakład podręcznika „Spis druków urzędowych".

W styczniu 1927 roku nakładem Generalnej Dyrekcji P. i T. wydany zostanie podręcznik „Spis druków urzędowych, używanych w służbie pocztowej, telegraficznej, telefonicznej i radjotelegraficznej".

Z chwilą otrzymania tego podręcznika unieważnia się spis druków, zamieszczony w Dzienniku Urzędowym Nr. 45/1921, i dalsze jego uzupełnienia.

Nr. 8241/IV z dn. 22 grudnia 1926 r.

Sprostowanie błędnie wydrukowanych numerów kont czekowych w spisie członków obrotu czekowego P. K. O. z r. 1925.

Str.	Kol.	Wiersz	Siedziba	Nazwisko albo firma	Nr. mylny	Ma być Nr.
17	II	28 od dołu	Bielsko	Riesenfeld Cafl	180.285	180.286
25	„	20	Borowy Młyn	Sartowski Dawid	20.444	200.444
58	„	12	Częstochowa	Brun H. skład żelaza . .	61.002	61.022
68	„	1	Drohobycz	Bory Juljan	49.802	49.892
74	„	20	Gajęcice	Szprynger Konrad . . .	100.767	63.309
111	„	4	Katowice	Immerglueck Józef i S-ka	302.537	302.536
143	„	23	Kraków	Czupryt Piotr	448.591	148.591
154	„	28 od dołu	„	Hurt. Aprow. Sp. z o. o. .	400.173	401.173
155	„	14	„	Irwing Tow. Handl. . . .	400.176	404.176
167	„	10	„	Mingelgruen	401.693	404.693
170	I	13 od dołu	„	Ohrenstein Born Schein .	400.977	400.973
191	I	30	„	Wasserlauf Józef	40.667	400.667
289	II	21	Murecki	Gmina	303.035	303.039
346	I	3	Poznań	Popławski Jan	205.261	302.261
630	II	24	Warszawa	Zalcman Abram Jankiel (a nie Zalcman Jankiel Hersz), handlujący, Pańska Nr. 5	5.738	7.073
630	II	26	„	Zalcman Jankiel Hersz (a nie Zalcman Abram Hersz), nauczyciel, Dzielna Nr. 14		5.738

WYKAZ

zagubionych względnie skradzionych książeczek wkładkowych P. K. O. z których wypłaty doraźne są wzbronione.

Nr. ks.	Wydanie książeczki		Nazwisko i imię	Kwota		Uwagi
	Miejsce wydania	Data		Zł.	gr.	
267291	P. K. O. Warszawa	7/1. 25 r.	Fedecka Marja	230	50	
292385	Warszawa 17	17/4. 26 „	Raciborska Władysława	101	—	
422582	P. K. O. Warszawa	3/9. 26 „	Różycki Henryk	318	—	
427630	P. K. O. Warszawa	3/11.26 „	Wójcik Felicjan	565	—	
427805	P. K. O. Warszawa	13/11.26 „	Jabłoński Roman	667	—	

WYKAZ

odnalezionych książeczek wkładkowych P. K. O. z których wypłaty doraźne są dozwolone.

Nr. ks.	Wydanie książeczki		Nazwisko i imię	Kwota		Uwagi
	Miejsce wydania	Data		Zł.	gr.	
422781	P.K.O. Warszawa	11.IX 26 r.	Biedrzycki Józef	7.800.—		

Legitymacje i dokumenty unieważnione.

Cynarowa Zofja, urzędniczka pocztowa z Lidy 1, zgubiła legitymację służbową Nr. 782, wystawioną przez Dyrekcję P. i T. w Wilnie dnia 19.III 1925 r. na jej nazwisko panieńskie Zofja Karpińska.

Antoni Łappo, monter w Bieniakoniach, zgubił w dniu 15.XI 1926 r. swoją legitymację służbową Nr. 146, wystawioną przez Dyrekcję P. i T. w Wilnie dnia 9.III 1922 r.

Były asystent pocztowy, Marja Dawiskibówna ze Lwowa, zgubiła legitymację służbową Nr. 3072, wystawioną dnia 12.I 1925 r. i prolongowaną na rok 1926 przez Dyrekcję Poczt i Telegrafów we Lwowie.

Wawrzykowska Anna, oficjał pocztowy z Rzeszowa, zgubiła legitymację służbową Nr. 3151, wystawioną dnia 14.I 1925 i prolongowaną na rok 1926 przez Dyrekcję Poczt i Telegrafów we Lwowie.

Piaskowemu Hilaremu, woźnemu pocztowemu z Krakowa, skradziono legitymację służbową Nr. 1187, wystawioną przez Dyrekcję Poczt i Telegrafów w Krakowie w dniu 7.I 1926 r.

Woźnemu poczt., Krausemu Teodorowi z u. p. Poznań 1, zaginęła legitymacja służbowa Nr. F. 868, wystawiona dnia 3.III 24. przez D. P. i T. w Poznaniu.

Nadzorcy telegr., Nawrockiemu Wojciechowi z u. p. Rawicz, zaginęła legitymacja służbowa Nr. F. 107, wystawiona dnia 10.I 24. przez D. P. i T. w Poznaniu.

Apolonjuszowi Wieczorkowi, sekretarzowi pocztowemu z urzędu pocztowego w Rybniku,, skradziono legitymację służbową Nr. 253, wystawioną dnia 24/V 1923 r. przez Inspektorat P. i T. w Katowicach.

Wymienione dokumenty unieważniono. W razie nadużycia należy winnego oddać władzy bezpieczeństwa odnośny dokument zaś odebrać i przesłać właściwej władzy pocztowej.

KONKURSY.

Dyrekcja P. i T. w Wilnie ogłasza niniejszem konkurs na stanowiska naczelników urzędów pocztowych IV klasy Dukszty, V klasy Łachwa, Świr i Turmont, następnie kierowników urzędów pocztowych VI klasy Mejszagoła i Pieski oraz na stanowiska agentów pocztowych w Dobrosławce (pow. Piński) i w Taboryszkach (pow. Wileński) z prawem ubiegania się o pierwsze stanowisko dla urzędników pocztowych IX i X st. sł., o trzy następne X i XI st. sł. o dwa dalsze XI i XII st. sł. oraz o stanowiska agentów dla osób odpowiadających warunkom ogłoszonym w Nr. 23 Dr. Urz. z r. 1921.

Dyrekcja P. i T. we Lwowie ogłasza niniejszym konkurs na stanowiska naczelnika urzędu pocztowego II klasy Złoczów oraz kierownika urzędu pocztowego VI klasy Jurowce, z prawem ubiegania się o pierwsze stanowisko dla urzędników pocztowych VII i VIII st. sł. i o drugie dla urzędników i niższych funkcjonarjuszy pocztowych XI i XII st. sł. wzgl. gr. up. oraz substytutów mających za sobą przynajmniej 1 rok służby pocztowej. Kierownik urzędu w Jurowcach obowiązany jest dostarczyć za otrzymanym ryczałtem odpowiedniego i należycie zabezpieczonego lokalu na pomieszczenie urzędu.

Dyrekcja P. i T. w Krakowie ogłasza niniejszem konkurs na stanowisko kierownika urzędu pocztowego VI klasy Tymowa, z prawem ubiegania się dla urzędników i niższych funkcjonarjuszy pocztowych XI i XII st. sł. względnie gr. up.

Termin do składania podań na wszystkie wymienione stanowiska dwa tygodnie, przyczem na stanowiska naczelników i kierowników urzędów pocztowych obowiązuje droga służbowa.

—o—

Dział urzędowy Dyrekcji P. i T.

POZNAŃ.

Ruch służbowy.

Przyjęci do służby.

Marjan Kwiecień as. poczt. do u. p. Bralin z d. 15.XI.26 po odbyciu służby wojskowej; *Marjan Średziński,* prakt. poczt. do u. p. Strzelno z d.

25.XI.26; *Kochanek Józef*, sekret. poczt. do u. p. Gniezno z d. 1.XI.26.

Przeniesieni.

Biskupski Juljan, sekr. mech. z Zarz. Techn. do Międzychodu n/Wartą z d. 1.XI 1926; *Mińska Helena*, as. poczt. z Damasławka do Strzelna z d. 13.XI.26; *Frencel Marcin*, sekr. poczt. z Rogowa do Inowrocławia z d. 26.XI.26; *Strużyński Ignacy*, as. poczt. z Ryczywołu do Poznania 1 z d. 29.XI.26; *Krygicz Konstanty*, radca pocztowy z Dyrekcji Poczt i Telegrafów do Dyrekcji Poczt i Telegrafów Wilno z d. 1.XI.26.

Zrezygnowali ze służby.

Solarek Piotr, sekr. poczt. Gniezno z d. 30.XI.26; *Gładysz Helena*, as. poczt. urząd telegr. z d. 14.X.26; *Kazmucha Władysława*, as. poczt. Kłecko z d. 31.X.26.

Zwolnieni ze służby.

Rochowiak Pelagja, as. poczt. Czempiń z d. 10.X.26 z powodu zamążpójścia; *Sarbok Wincenty*, prakt. poczt. Zbąszyń 2 z d. 30.XI.26 z powodu niezłożenia egzaminu; *Wolf Stanisław*, prakt. poczt. Poznań 3 z d. 30.XI.26 z powodu niezłożenia egzaminu; *Kwaśniewski Wacław*, prakt. poczt. Poznań 3 z d. 30.XI.26 z powodu niezłożenia egzaminu; *Tłok Stanisław*, prakt. poczt. Poznań 1 z d. 30.XI.26 z powodu niezłożenia egzaminu.

Wydaleni ze służby.

Jabłoński Władysław, naczelnik u. p. Czerniejewo orzecz. N. K. D. z d. 19.XI.26; *Ren Florjan*, sekr. mech. Składnica Mater. Techn. na mocy wyroku Sądu Karnego i uchwały K. D. z d. 15.XI.26..

BYDGOSZCZ.

Ruch służbowy.

Mianowani.

Urzędnikami pocztowymi w XII gr. (od 1.XII.26): *Pocwiardowski Bronisław*, Chojnice 1—*Budny Józef*, Jabłonowo *Ulatowski Józef*, Puck—*Tretkowski Bernard*, Reda.

Przeniesieni.

Sekretarz poczt. (w X gr.) *Smagłowski Stanisław* z Tczewa 2 do Pelplina (26.XI.26); *Nowosielska Stanisława* z U. T. Grudziądz do U. T. Bydgoszcz (1.XI.26); *Frostowna Klara* z Jabłonowa do Tczewa 1; Asystenci poczt. (w XI gr.): *Banachowna Marta*, z Chojnic 1 do Morzeszczyna (25.XI.26); *Bogacki Franciszek*, z U. P. Grudziądz do Dyrekcji P. i Tel. w Bydgoszczy (5.XI.26); *Majerowicz Alojzy*, kierownik U. P. z Lipusza do Chojnic 2 (22.XI.26) na podwładne stanowisko, *Bonisławski Paweł* z Pelplina do Starogardu (26.XI.26); *Groszyk Władysław* z Sępólna do Mroczy (21.XI.26); *Wałkowski Piotr z Chełmna* do Dyrekcji P. i T. w Bydgoszczy (30.XI.26); Praktykanci: *Mauzolf Wiktor* z Bydgoszczy 1 do Miasteczka (2.XI.26); *Chrzan Alojzy* z Bydgoszczy 1 do Kamienia (2.XI.26); *Strecker Eleonora* z Koronowa do Nakła (1.XI.26); *Kuligowski Nikodem* z Sępólna

do Warlubia (4.XI.26); Urzędnicy poczt. (w XII gr.) *Kościelny Józef* z Chojnic 1 do Sępólna (20.XI.26); *Grabowski Alojzy* z U. P. Grudziądz do Golubia (8.XI.26); *Mierzwicki Feliks* z Pucka do Golubia (31.X.26); *Kłosowski Konrad* z Golubia do Cekcyna Polskiego (3.XI.26).

Rezygnacje.

Guszalewicz Stefan, sekretarz (w X gr.) z Dyrekcji Poczt. i Tel. w Bydgoszczy — przeszedł do służby przy Sądzie Apel. w Toruniu (30.XI.26); *Płochocka Jadwiga*, asystent (w XI gr.) U. T. Bydgoszcz (30.XI.26); *Wiśniewska Franciszka*, praktykant Lidzbark (31.X.26).

Zwolnieni.

Szostkiewicz Elżbieta, praktykant U. T. Bydgoszcz (30.XI.26) — (zawarcie związku małżeńskiego).

Wydalenia.

Haske Teofil, asystent (IX gr.) Puck (16.X.26).

Skon.

Kołakowski Konstanty, praktykant (w XII gr.) Terespol (5.XI.26).

KATOWICE

(Inspektorat P. i T.).

Ruch służbowy.

Mianowani.

Naczelnikiem urzędu pocztowego IV klasy Rybnik *Cyran Ludwik*, sekretarz poczt. 27.X.

Przeniesieni.

Ciżmowski Bernard, insp. poczt. z Nowej-Wsi k/Kr. Huty do Tucholi 30.IX; *Oskówna Jadwiga*, asyst. poczt. z u. p. Katowice do u. p. Rybniki 1.X; *Dubiel Jerzy*, tech. XI st. sł. z Okr. Kons. P. T. Król.-Huta do Płocka 13.X; *Jarecki Adam*, insp. ruchu z u. p. Król.-Huta do u. p. Lubliniec 18.X; *Konieczna Marja*, asyst. poczt. z u. p. Wodzisława k/Kr. Huty do u. p. Rybnik 28.X; *Hrubasik Józef*, asyst. poczt. z u. p. Rybnik do u. p. Wodzisław k/Rybnika 28.X. Praktykanci pocztowi. *Grossówna Gizela*, z u p. Żory do u. p. Orzesze 31.X; *Włóczkówna Barbara*, z u. p. Orzesz do u. p. Żory 31.X; *Trochówna Anna* z u. p. Król. Huta do Siemanowic 31.X; *Potykówna Getruda* z u. t. Katowice do u. p. Król. Huta 2.XI; *Wallówna Marja*, pom. asyst. poczt. z u. p. Król.-Huta do u. t. Katowice 3.XI; *Trochówna Eufenja*, prakt. poczt. z u. p. Król.-Huta do u. p. Tarn Góry 5.XI;*Szoberówna Elżbieta*, prakt. poczt. z u. p. Siemianowice do u. t. Katowice 6.XI; *Kiełbowa Zofja*, prow. asyst. z u. p. Mysłowice d u. p. Łagiewniki Śl. 7.XI; *Jankówna Elżbieta*, prow. asyst. poczt. z u. p. Katowice z u. p. Król.-Huta 8.XI; *Chorobianka Ema* asyst. poczt z u. p. Lubliniec do u. p. Kochłowice 8.XI; *Masturówna Elfryda*, pom. asyst. z u. t. do u. p. Katowice 8.XI; *Stremplówna Janina*, prakt. poczt.

z u. p. do u. t. Katowice 10.XI; *Miodoński Józef*, asyst. poczt. z u. p. Załęże do u. p. Katowice 11.XI; *Mandrela Ludwik*, asyst. poczt. z u. p. Katowice do u. p. Załęże 11.XI; *Szenderówna Franciszka*, prow. asyst. z u. p. do u. t. Katowice 12.XI; *Kłyszcz Karol*, prakt. poczt. z u. p. Hajduki Wielkie do u. p. Szarlej 12.XI; *Mandelkówna Marja*, asyst. poczt. z u. p. Tarn. Góry do u. p. Lubliniec 18.XI; *Cop Fryderyk*, asyst. poczt. z u. p. Kochłowice do u. p. Radzionków 19.XI; *Lelen Izydor*, pom. as. z u. p. Radzionków do u. p. Tarn. Góry 25.XI; *Fros Franciszek*, st. sekr. poczt. z u. p. Żory do u. p. Rybnik 25.XI.

Wydaleni.

Madeja Paweł, prakt. poczt. z u. p. Katowice 1.IX 1926 r.; *Górniakówna Aniela*, prakt. poczt. z Inspektoratu P. i T. 31.X; *Folkert Jerzy*, pom. as. z u. p. Świętochłowice 31.X; *Zadlokówna Marja*, prakt. poczt. z Król.-Huty 26.XI.

Rezygnacje.

Wranik Regina, pom. as. z u. t. Katowice 30.IX; *Wilk Jan*, prakt. poczt. z u. p. Siemianowice 17.X; *Łaby Marja*, prow. as. z u. t. Katowice 31.X; *Loskówna Anna*, sekr. poczt. z u. t. Katowice 3.XI; *Wierciochowa Wiktorja*, prow. as. poczt. z Inspektoratu P. i T. 30.XI; *Biskupek Gertruda*, pom. as. z u. p. Mikołów 31.XII.

Skony.

Kisslinger Józef, dyrektor u. p. Tarnowskie Góry.

Do niniejszego Dziennika Urzędowego dołącza się „Przepisy o dopłatach listowych".

—o—

ADRES ADMINISTRACJI: GEN. DYREKCJA POCZT I TELEGRAFÓW
Warszawa, Plac Napoleona Nr. 8, II. p., pokój Nr 4.

Cena prenumeraty kwartalnie 3 złote.	Cena egzemplarza pojedyńczego 20 gr.

Cena ogłoszeń: 1 wiersz petitowy lub jego miejsce w kolumnie dwuszpaltowej: 12 groszy
Prenumeratę można wpłacać za pośrednictwem PKO. na konto czekowe Nr. 30027.

Drukarnia Państwowa Nr. 34792.